

No. of Printed Pages : 8

1411 (NP)



பதிவு எண்
Register Number

--	--	--	--	--	--	--	--

Part III – Vocational Subjects

(Commerce and Business Area)

அலுவலக மேலாண்மை / OFFICE MANAGEMENT

(தமிழ் மற்றும் ஆங்கில வழி / Tamil & English Version)

கால அளவு : 2.30 மணி நேரம்]

[மொத்த மதிப்பெண்கள் : 90

Time Allowed : 2.30 Hours]

[Maximum Marks : 90

- அறிவுரைகள் :** (1) அனைத்து வினாக்களும் சரியாக பதிவாகி உள்ளதா என்பதனை சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். அச்சுப்பதிவில் குறையிருப்பின், அறைக் கண்காணிப்பாளரிடம் உடனடியாகத் தெரிவிக்கவும்.
- (2) நீலம் அல்லது கருப்பு மையினை மட்டுமே எழுதுவதற்கும் அடிக் கோடிடுவதற்கும் பயன்படுத்த வேண்டும். படங்கள் வரைவதற்கு பென்சில் பயன்படுத்தவும்.

- Instructions :** (1) Check the question paper for fairness of printing. If there is any lack of fairness, inform the Hall Supervisor immediately.
- (2) Use **Blue** or **Black** ink to write and underline and pencil to draw diagrams.

பகுதி - I / PART - I

- குறிப்பு :** (i) **அனைத்து** வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக. 15x1=15
- (ii) கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாற்று விடைகளில் மிகவும் ஏற்புடைய விடையைத் தேர்ந்தெடுத்துக் குறியீட்டுடன் விடையினையும் சேர்த்து எழுதவும்.

- Note :** (i) Answer **all** the questions.
- (ii) Choose the most appropriate answer from the given **four** alternatives and write the option code and the corresponding answer.

[திருப்புக / Turn over

1. மத்திய அலுவலகம் _____ பணியில் ஈடுபடுகிறது.
- (அ) அலுவலக வேலையில் கணினி தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும்
 (ஆ) நிறுவனச் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்தும்
 (இ) விருந்தினர்களை வரவேற்றல்
 (ஈ) நிதி விவரம்
- The "Middle Office" deals with _____.
- (a) Use of computer technology for office work
 (b) Tasks pertaining to operating the company
 (c) Welcoming guests
 (d) The financial matters
2. பொத்தானை அழுத்தியவுடன் எது தொடர்பை உருவாக்க உதவுகிறது ?
- (அ) டிஜிட்டல் கணிப்பொறி
 (ஆ) உள்தகவல் தொடர்பு சாதனம்
 (இ) மின்னணு தட்டச்சு இயந்திரங்கள்
 (ஈ) புகைப்பட கருவிகள்
- What enables contact to be made "at the flick of a switch" ?
- (a) Digital computer
 (b) Inter-communication equipment
 (c) Electronic typewriters
 (d) Photostat machine
3. உறைகளில் தபால் அஞ்சல்களை ஒட்ட பயன்படும் இயந்திரம் யாது ?
- (அ) படியெடுக்கும் பொறி
 (ஆ) அட்டவணைப்படுத்தும் பொறி
 (இ) அஞ்சல் வில்லை அச்சிடும் இயந்திரம்
 (ஈ) முகவரி பதியும் பொறி
- Which machine is used for affixing postage stamps on envelope ?
- (a) Duplicating machine
 (b) Tabulating machine
 (c) Franking machine
 (d) Addressing machine

4. அலுவலக மனையணையங்களையும், சாதனங்களையும் இருக்கின்ற தரையிடத்தில் அமைப்பது _____ ஆகும்.

(அ) மனையணையங்களை அமைத்தல்

(ஆ) க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்

(இ) இடத்தை உபயோகித்தல்

(ஈ) இடவமைப்பு

The arrangement of office furniture and equipment within the available floor space is called _____.

(a) Furnishing

(b) Cubicle farms

(c) Accommodation

(d) Layout

5. அதிகப்படியான இடை மேலாண்மை நிலையிலுள்ள பணியாளர்கள் உள்ள நிறுமங்கள் அவர்களை எங்கு அமர்த்துகின்றனர் ?

(அ) திறந்த திட்ட அலுவலகம்

(ஆ) க்யூபிகல் ஃபார்ம்ஸ்

(இ) இன்குபேட்டர் அலுவலகம்

(ஈ) பாரம்பரிய அலுவலகம்

Where do the companies with a large number of middle-management level workers place those workers ?

(a) Open-plan office

(b) Cubicle farms

(c) Incubator office

(d) Traditional office

6. எவை அலுவலகப் பணிக்கு மூலப்பொருட்களாக அமையும் ?

(அ) அலுவலகப் படிவங்கள்

(ஆ) காகித அலங்கரிப்புக் கருவி

(இ) எழுது பொருட்கள்

(ஈ) தட்டச்சுப் பொறி

What are the raw materials for office work ?

(a) Office Forms

(b) Paper Fasteners

(c) Stationery

(d) Typewriters

7. படிவங்களின் பொது நோக்கம் _____ செயல்களை எளிதாக்குவது ஆகும்.

- (அ) ஆய்வுப் பணி (ஆ) தரப்படுத்துதல்
(இ) எழுத்துப் பணி (ஈ) அளவியல் பணி

The general purpose of a form is to make _____ operations easy.

- (a) Analytical (b) Standardisation
(c) Clerical (d) Logical

8. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடுகள் கீழ்க்கண்டவற்றில் _____ உள்ளடக்கியது.

- (அ) ஆயுள் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம்
(ஆ) சந்தையிடுகை ஆராய்ச்சி
(இ) விலைப் பட்டியல்
(ஈ) பணியாளர்களின் எண்ணப் பாங்குப் பதிவேடு

Purchase and sales records include _____.

- (a) Insurance policies
(b) Marketing research
(c) Price list
(d) Record of employee's attitude

9. ஒரு நல்ல கோப்பு முறை _____ க்கு உறுதியளிக்கிறது.

- (அ) முறையான நிறுவனம் (ஆ) எளிமை
(இ) துல்லியம் (ஈ) மேற்கண்ட அனைத்தும்

A good filing system ensures _____.

- (a) Systematic organisation (b) Simplicity
(c) Accuracy (d) All of the above

10. கடிதம் பெறுபவரை வணங்கும் வழி _____ என்பதாகும்.

- (அ) கையொப்பம் (ஆ) வணக்கவுரை
(இ) உபச்சார முடிவு (ஈ) தலைப்பு

_____ is a way of greeting the addressee.

- (a) Signature (b) Salutation
(c) Complimentary close (d) Heading

11. ஒரு செயலரின் பணிகளில் _____ அடங்கியுள்ளது.
 (அ) கண்காணித்தல்
 (ஆ) நடுநிலைப் பணி
 (இ) நியமனம் மற்றும் தேர்ந்தெடுத்தல்
 (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்
 A Secretary's duties include _____.
 (a) Supervision
 (b) Mediator
 (c) Appointment and Selection
 (d) All of the above
12. மென்பொருள் பயன்பாட்டின் ஒரு வகை _____ ஆகும்.
 (அ) பரப்பாக்க வழி (ஆ) பணிநிலைய மென்பொருள்
 (இ) சம்பளப் பட்டியல் முறைமை (ஈ) வழக்கில் உள்ள நிகழ்ச்சி
 One of the type of application software is _____.
 (a) Transmission channel (b) Workstation software
 (c) Pay roll system (d) Customised program
13. மதிப்பு வாய்ந்த _____ வைத்திருக்கும் நபர் அஞ்சல்களைப் பிற நபர்களிடமிருந்தும், நிறுவனங்களிடமிருந்தும் பெறவும் அனுப்பவும் இயலும்.
 (அ) முகவரிப் புத்தகம் (ஆ) தொடர்புடைய கோப்புகள்
 (இ) மின்னணு அஞ்சல் முகவரி (ஈ) வழிச்சொல்
 A person with valid _____ can receive mails that are sent by different person and organisation.
 (a) Address book (b) Attached files
 (c) E-mail address (d) Password
14. ஒரு வேலையின் ஓட்டம் _____ திசையில் இருக்க வேண்டும்.
 (அ) மேலே (ஆ) கீழே
 (இ) முன்பக்கம் (ஈ) பின்பக்கம்
 The flow of work should be in a _____ direction.
 (a) Upward (b) Downward
 (c) Forward (d) Backward

15. _____ முறை பணிகளை முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்கிறது.
- (அ) புள்ளி முறை (ஆ) காரணி ஒப்பீட்டு முறை
(இ) தரமுறை (ஈ) பணி பகுக்கும் முறை
- _____ method evaluates jobs on the basis of their importance.
- (a) Point (b) Factor comparison
(c) Ranking (d) Job grading

பகுதி - II / PART- II

ஏதாவது பத்து கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும். அவற்றில் வினா எண் 28 -க்கு கண்டிப்பாக விடையளிக்கவும். 10x3=30

Answer any ten of the following questions. Question no. 28 is compulsory.

16. லிட்டில் ஃபீல்டு, ரேச்சல் மற்றும் கேரத் அவர்களின் கூற்றுப்படி அலுவலகம் வரையறு.
In the words of Little field, Rachel and Caruth - Define office.
17. ஜெரோகிராப்பி - விளக்குக.
Explain Xerography.
18. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் நான்கு வகைகள் யாவை ?
What are the four types of layout ?
19. அலுவலகப் படிவங்கள் என்றால் என்ன ?
What is an office forms ?
20. படிவக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்கள் எவையேனும் ஆறு தருக.
Write any six objectives of Forms Control.
21. “உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி” என்ற பதத்திலிருந்து நீ என்ன புரிந்து கொள்கிறாய் ?
What do you understand by the term “Vowel indexing” ?
22. மேலெழுத்துதல் என்றால் என்ன ?
What is endorsement ?

23. சுற்றறிக்கை எப்பொழுது அளிக்கப்படுகிறது ?
When is a circular issued ?
24. மின்னணு அஞ்சல் என்றால் என்ன ?
What is E-mail ?
25. நடைமுறை என்றால் என்ன ?
What is a procedure ?
26. பணி எளிதாக்கத்தின் நன்மைகள் ஏதேனும் இரண்டு எழுதுக.
Mention any two advantages of work simplification.
27. தனி நிறுவனத்தால் ஏற்படும் நன்மைகள் யாவை ?
What are the advantages of Private office ?
28. சிறு குறிப்பு வரைக : “WWW”
Write short notes on “WWW”.

பகுதி - III / PART - III

ஏதாவது ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா எண் 35 -க்கு கண்டிப்பாக விடையளிக்கவும்.

5x5=25

Answer any five questions. Question no. 35 is Compulsory.

29. இயந்திரப்படுத்தலின் நன்மைகள் யாவை ?
What are the advantages of Mechanisation ?
30. ஒரு அலுவலகத்தில் சத்தத்தின் பிரச்சினையை விளக்குக.
Describe the problem of noise in an office.
31. செங்குத்துக் கோப்பு என்றால் என்ன ? இம்முறையின் நன்மைகளை எழுதுக.
What is vertical filing ? Bring out the merits of this method.
32. ஒரு செயலராக வேண்டுமானால் சில தகுதிகள் தேவை. அவை யாவை ?
What are the qualifications required to become a Secretary ?

[திருப்புக / Turn over

33. மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகள் யாவை ?
What are the merits of EDP ?
34. அலுவலக கையேடுகளின் வகைகளை விவரி.
Explain the different types of office manuals.
35. படிவங்களின் வகைகளை விரிவாக எழுதுக.
Explain the types of forms.

பகுதி - IV / PART - IV

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.

2x10=20

Answer **all** the questions.

36. (அ) எந்த ஒரு அமைப்பும் பெயரை மட்டும் வைத்துக் கொண்டு அலுவலகம் இல்லாமல் இயங்க இயலாது, ஏன் ?

அல்லது

(ஆ) படிவங்களை வடிவமைத்தலின் கொள்கைகளை விவரிக்கவும்.

- (a) “No organisation worth its name can exist without an office”. Explain.

OR

- (b) Describe the principles of form designing.

37. (அ) படியெடுக்கும் இயந்திரங்களின் வகைகளை விளக்குக.

அல்லது

(ஆ) மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறையை நன்மைகளுடன் விளக்குக.

- (a) Explain the types of copying and duplicating machines.

OR

- (b) Describe the Centralised Filing with its merits.